

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: Coordenação Administrativa/SMS.

2. OBJETO: Adesão a Ata de Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, que serão destinados aos serviços da Secretaria Municipal da Saúde de Sobral.

2.1. Este objeto será realizado através Adesão de Ata de Registro de Preços nº 00.22.07.06 relativa ao Pregão Eletrônico Nº 00.22.07.06.001-PERP, realizado pela Prefeitura Municipal de Itaitinga, com fornecimento POR DEMANDA.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. A contratação dos serviços de impressão transfere a terceiros, a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel. Essas empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam além de estabilidade do mesmo e economia evitando-se investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM DA ATA	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT. DA ADESÃO
3	<p>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: 16 UNIDADES DE IMPRESSORAS POR UM PERÍODO DE 12 MESES. LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL, COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER DE 1º USO, COMPROVADO ATRAVÉS DA NOTA FISCAL DO EQUIPAMENTO A SER LOCADO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24 HORAS, RESERVA DE 1 TONER DE REPOSIÇÃO E AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES: - MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E FAX; - VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÍNIMA DE 45 PPM; - PAINEL 5" TOUCHSCREEN; - RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200 X 1200 DPI; - REDE STANDARD: 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, LAN SEM FIOS (IEEE 802.11 B/G/N), NFC, LIGAÇÃO DIRETA WI-FI; - CARACTERÍSTICAS PADRÃO TRANSMISSÃO DIGITAL DIGITALIZAR E ENVIAR POR EMAIL; DIGITALIZAR P/ PASTA (SMB, FTP); DIGITALIZAR PARA HDD; DIGIT. P/ UNIDADE USB; DIGITALIZAR PARA WSD; WSD SCAN; DIGITALIZAR PARA PC; PC SCAN; AUTENTICAÇÃO LDAP – ENTRADA DE PAPEL: 650 FOLHAS; - IMPRIMIR PAPEIS ATÉ A GRAMATURA DE 60GR ATE 195GR - DIGITALIZAÇÃO AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS FRENTE E VERSO DE UMA SÓ PASSAGEM (DUAL SCAN); DIGITALIZAÇÃO PARA DISPOSITIVO DE MEMÓRIA USB, PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS E SERVIÇOS DE FUNCIONAMENTO EM CLOUD, DIGITALIZAÇÃO TWAIN/WIA, DIGITALIZAÇÃO PDF (OCR) EMBARCADO NO PRÓPRIO EQUIPAMENTO; - ALIMENTADOR DE ORIGINAIS COM CAPACIDADE DE PAPEIS ORIGINAIS: 50 FOLHAS; - VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA DE 70IPM (CARTA OU A4); - SCANNER COM POSSIBILIDADE PARA DIGITALIZAR DOCUMENTOS FRENTE E VERSO. EM PASSAGEM ÚNICA DO ORIGINAL. - FUNÇÕES DE FAX: ORIGINAL FRENTE E VERSO, DENSIDADE (PARA DIGITALIZAÇÃO), NITÍDEZ, RELATÓRIO TX, MODO RX, RESOLUÇÕES, DEFINIÇÕES FAVORITAS - MEMÓRIA DO FAX: 500 PÁGINAS; - CARTUCHO DE TONER ORIGINAIS PARA 20.000 PÁGINAS OU MAIS; - ACOMPANHAR TRANSFORMADOR DE VOLTAGEM 220/110V; - FRANQUIA: 10.000 PÁGINAS POR EQUIPAMENTO. OBS: APRESENTAR CATÁLOGO COM MARCA E MODELO DO EQUIPAMENTO E SOFTWARE (EM PORTUGUÊS) SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO. OBS: EQUIPAMENTOS NOVOS, DE 1 USO, ACOMPANHAR 01 TONER RESERVA.</p>	UND.	16

Obs.: Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

4.1. Especificação detalhada:

4.1.1. Das Funcionalidades dos Softwares:

4.1.1.1. **Software de Monitoramento:** A Contratada deverá fornecer software de gerenciamento do parque de equipamentos instalados, que possibilite acompanhamento em tempo real das seguintes situações mínimas:

- Relatórios de contadores físicos dos equipamentos;
- Relatório de status / níveis de suprimentos em tempo real;
- Relatório informando as trocas de peças e suprimentos ocorridos por período e ou equipamento (o sistema devesa identificar de forma automática as substituições de suprimentos nos equipamentos);
- Possibilidade de Abertura de chamados técnicos diretamente através do software;
- Gráficos de equipamentos, erros mais comuns;
- Possibilidade de geolocalização ao dos equipamentos instalados no sistema;
- Monitorar remotamente os dispositivos de impressão (impressoras e multifuncionais), informando a sua área de assistência técnica (E-mail, Painel de Monitoramento, SMS, etc), sobre eventos, solicitações de suprimentos e peças, e também sobre informações de incidentes técnicos ocorridos nos equipamentos, com o objetivo de otimizar a qualidade na prestação de serviços, promovendo um atendimento proativo e minimizando índices de paradas técnicas efetivas dos dispositivos;
- Disparar um aviso para e-mails previamente cadastrados, quando o percentual de vida útil dos suprimentos, atinge um nível pre-configurado de final de vida;
- Detecta excessos de defeitos em um equipamento; Possibilidade de detectar excessos de encravamentos / atolamentos de papel em um equipamento.
- Disponibilidade de chat on-line na plataforma do software, entre cliente e prestador dos serviços, para que a comunicação cliente x suporte técnico seja mais ágil, tirando dúvidas, auxiliando e caso seja necessário, abertura de chamados ou solicitação de insumos em tempo real com fornecedor.

4.1.1.2. **Software de Bilhetagem:** Objetivo deste software e promover um atendimento proativo e minimizando índices de paradas técnicas efetivas dos dispositivos, bem como o gerenciamento em tempo real da qualidade dos serviços, equipamentos e insumos utilizados no contrato. Proporciona redução de impressões, atribui cotas e limites de impressão. Permita que usuários enviem solicitações de impressão de qualquer dispositivo móvel pessoal ou corporativa.

4.1.1.3. **Software de Digitalização:** Software embarcado no equipamento que permita digitalizar arquivos diretamente para as pastas existentes em seu sistema de



gerenciamento documental, permita também, acessar fluxos de trabalho predefinidos e específicos a partir do painel de controle do equipamento multifuncional, permita a digitalização e conversão em conteúdos pesquisáveis e editáveis usando a tecnologia OCR (PDF, XLS, PPT), também possa ser integrado com banco de dados externos para indexação utilizando a tecnologia ODBC, permita automatizar a digitalização/ indexação através de leitura de códigos de barra ID, permita a remoção de páginas em branco na digitalização.

4.1.2. Os equipamentos serão apresentados com franquias anuais (12 meses contínuos), copiadoras e impressoras em regime de comodato para o município de Itaitinga, com fornecimento de equipamentos reprográficos digitais, novos e de primeiro uso, monocromáticos e policromáticos, em linha de fabricação, compreendendo, ainda, a alocação de técnicos residentes, treinamento para operação, a entrega/instalação e assistência técnica, fornecimento de todo o suprimento necessário para o pleno funcionamento (cartuchos de toner, revelador, fusor, cilindro, etc.), exceto papel, de interesse da Secretaria Municipal da Saúde de Sobral.

4.1.3. Todas as máquinas fotocopadoras multifuncionais descritas no objeto deste Termo de Referência, deverão ser novas, de 1º USO e/ OU de 1ª locação, não sendo aceitos equipamentos que se apresentem danificados ou que não atendam as especificações técnicas mínimas exigidas no Termo de Referência.

4.1.4. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, com linha de fabricação comprovada através da nota fiscal do equipamento.

5. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

5.1. As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos do (a) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SOBRAL/SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE SOBRAL, com as seguintes dotações orçamentárias:

0701.10.301.0073.2418.33903900.1500100200
0701.10.301.0073.2418.33903900.1600000000
0701.10.302.0073.2384.33903900.1500100200
0701.10.302.0073.2384.33903900.1600000000
0701.10.302.0073.2376.33903900.1500100200
0701.10.302.0073.2376.33903900.1621000000
0701.10.302.0073.2376.33903900.1600000000
0701.10.305.0074.2307.33903900.1500100200
0701.10.305.0074.2307.33903900.1600000000
0701.10.122.0500.2570.33903900.1500100200
0702.10.122.0500.2441.33903900.1500100200
Fonte dos recursos: Federal.



6. DO LOCAL DE ENTREGA

6.1. O objeto será entregue nos locais estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde, nos horários e dias da semana de 08:00h às 11:30h e de 13:00h às 16:30h, de segunda à sexta-feira.

6.2. O objeto contratual deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (dias) a contar da emissão da ordem de serviço ou nota de empenho.

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7. 1. Os serviços serão recebidos:

7.2. Provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, pela Administração, para efeito de posterior verificação de conformidade dos serviços.

7.3. Definitivamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pela Administração, após conferência, verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações constantes na proposta apresentada.

7.4. Aceitas os serviços serão procedidos os atestos na nota fiscal, autorizando o pagamento.

7.5. Não aceito(s) será comunicado à contratada, para que proceda a respectiva e imediata execução/complementação dos serviços, em um prazo não superior a 03 (três) dias, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente executado, de forma a atender aquilo que efetivamente se pretendia a executar, não havendo qualquer ônus a contratante.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será proveniente dos recursos do(a) FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE DE SOBRAL / SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, preferencialmente no Banco Itaú.

8.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

8.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

8.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:



8.4.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

8.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada, seja em cartório, seja por meio do permissivo da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

9.2. Se o fornecedor ensejar o retardamento de seu objeto, não mantiver a proposta (que consta no processo original), falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar, com o município de Sobral e será descredenciado do cadastro da Prefeitura Municipal de Sobral pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

9.2.1. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Registro de Preços/ Contrato:

- a) apresentar documentação falsa exigida;
- b) não manter a proposta (que consta no processo original);
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

9.3. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor da ordem de serviço, por dia de atraso na execução dos serviços registrados solicitado, contados do recebimento da compra no endereço constante do cadastro ou do termo de referência, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

9.4. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços solicitados;

9.5. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da execução do contrato, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento e no Contrato ou em outros

documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei nº 10,520/02, as seguintes penas:

9.6. Advertência;

9.6.1. Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor da ordem de serviço, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso:

9.7. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal — DAM,

9.7.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fazer jus.

9.8. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

9.9. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

9.10. A falha na execução do contrato não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a Contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das

obrigações estabelecidas neste contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, decorrentes da execução do contrato, sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal da Saúde de Sobral.

10.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o contrato, de habilitação e qualificação exigidas.

10.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu desempenho.

10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

10.5. Responsabilizar-se pela fiel realização do contrato no prazo estabelecido.

10.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante à execução do contrato.



10.7. Entregar os equipamentos no prazo máximo de até 05 (dias) dias, contados do recebimento da ordem de serviço, nos locais determinados pela Secretaria Gestora, observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta (constantes no processo original), bem ainda as normas vigentes, assumindo à responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do Contrato.

10.8. Cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e da Lei nº 10.520/02,

10.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem desgaste, vícios, defeitos ou incorreções.

10.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, sua ou de preposto, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão contratante.

10.11. Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da contratada deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

10.13. Manter durante toda a vigência do contrato, à disposição da Contratante, equipamentos em conformidade com as características detalhadas no Termo de Referência.

10.14. Executar o contrato de acordo com as normas técnicas de segurança e legislação vigente, ficando sob a responsabilidade da contratada.

10.15. No caso de constatação da inadequação dos serviços às normas técnicas e exigências especificadas neste documento, a Contratante os recusará, devendo ser de imediato adequado às supracitadas condições.

10.16. Serão recusados-pela administração os serviços em desconformidade com o presente termo, devendo a contratada providenciar, no prazo máximo de 03 (três) dias

Q

novos serviços/equipamentos sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da Lei e do Edital, sem qualquer ônus para a Contratante.

10.17. Instalar as máquinas às suas expensas, no endereço determinado pela Contratante, até a data da assinatura do presente Contrato, sob a supervisão e acompanhamento do Gestor do presente Contrato ou outro servidor/colaborador por ele indicado, deixando-as em perfeitas condições de uso.

10.18. Disponibilizar treinamento para os servidores do setor que operarão as máquinas fotocopadoras, nas dependências do Contratante.

10.19. Efetuar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas, incluindo peças e quaisquer outros consumíveis, visando mantê-las em perfeitas e permanentes condições de uso.

10.20. Realizar, mensalmente, a manutenção preventiva das máquinas fotocopadoras instaladas, durante o horário normal de expediente da Contratante.

10.21. Proceder a imediata substituição do fotocopadora pendente de assistência técnica, por outra de idêntica especificação ou com especificações com qualidade superior, em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para o Contratante.

10.22. A contratada deverá possuir assistência técnica na cidade de Sobral ou em sua região quanto da assinatura do contrato. Esta exigência se justifica devido à natureza específica do serviço necessitar de contato pessoal com representante da empresa prestadora do serviço, e ao fato da Contratada ter que atender de imediato aos chamados, a fim de evitar o acúmulo do serviço na Secretaria Municipal da Saúde.

10.23. Todas as partes, peças, conversores, cabos e softwares, necessárias para operacionalização e funcionamento das máquinas deverão ser entregues e mantidos pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

10.24. O fornecimento dos suprimentos para atendimento a necessidade deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do Fabricante.

10.25. A empresa deves possuir, central de suporte técnico, via telefone ou chat, com colaboradores que possam suportar os clientes remotamente, durante todo horário comercial, via acesso remoto e ou por teleatendimento.

10.26. Proceder a leitura dos medidores das máquinas fotocopadoras sempre no 1º dia útil de cada mês posterior a prestação do serviço de locação, devendo o Gestor do presente Contrato acompanhar a leitura ou outro servidor/colaborador indicado per ele,

bem como entregar, mensalmente, junto a nota fiscal/fatura a ser paga, o relatório de contagem contendo:

- a) modelo das máquinas fotocopadoras;
- b) número de série;
- c) local de instalação;
- d) data e leitura anterior e atual;
- e) quantidade de cópias no mês;
- f) quantidade de cópias excedentes no mês, se houver.

10.27. Disponibilizar os telefones, correio eletrônico ou outra forma de contato em caso de necessidade, comunicando ao Contratante quaisquer alterações.

10.28. Atender à solicitação da Contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e não exceder ao período de 08 (oito) horas, para atendimento em caráter emergencial, a partir do recebimento da reclamação ou solicitação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da contratante:

11.1.1. Indicar o local em que deverá ser executado os serviços e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.1.2. Permitir ao pessoal da contratada o acesso ao estabelecimento da contratante desde que observadas as normas de segurança;

11.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

11.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/ servidor especialmente designado;

11.1.6. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

11.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



12. DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

12.1. Os serviços objeto deste processo serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

12.1.1. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR a ser indicado pela CONTRATANTE para que, dentre outras atribuições, cuide das seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

12.2. A FISCALIZAÇÃO será realizada por técnico designado pela CONTRATANTE, especialmente designado para este fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de FISCAL, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- a) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA;
- b) Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- c) Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovação e posterior pagamento;
- d) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- e) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados ou do material entregue, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- f) Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- g) Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- h) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços ou do material entregue, dentro dos prazos previstos;
- i) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- k) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

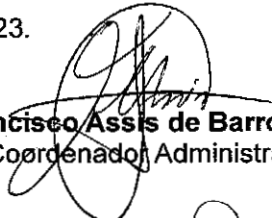


- l) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido ou entregue pelo CONTRATADO;
- m) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- n) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- o) Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados ou do material não entregue ou em desconformidade e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações;
- p) Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados ou do material entregue, dos cronogramas de execução do objeto contratado.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação, na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993, podendo ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua.

Sobral - CE, 02 de março de 2023.


Francisco Assis de Barros Neto
Coordenador Administrativo

De acordo:


Leticia Reichel dos Santos
Secretária Municipal da Saúde

REF. AO TERMO DE REFERÊNCIA DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº AD23 005 - SMS.
LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS.